ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 166**

28 Αυγούστου 2014

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 99
Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. του άρθρου 54 «Περιεχόμενο, έγκριση και τροποποίηση Οργανισμών» του ν. 4178/13 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ Α΄ 174), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις των άρθρων 27 του ν. 4210/2013 (ΦΕΚ 254 Α΄), 55 του ν. 4238/2014 (ΦΕΚ 38 Α΄), 46 του ν. 4250/2014 (ΦΕΚ 574 Α΄), 26 του ν. 4272/2014 (ΦΕΚ 145 Α΄) και 7 του ν. 4275/2014 (ΦΕΚ 149 Α΄) και ισχύει.

β. του άρθρου 35, παρ. 4, του ν. 4024/2011 «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο-βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις, εφαρμογή του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012- 2015» (Α΄ 226) και του άρθρου 10 του ν. 4210/2013 «Ρυθμίσεις Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 254),

γ. του άρθρου 21 του ν. 4048/2012 «Ρυθμιστική Διακυβέρνηση: Αρχές, Διαδικασίες και Μέσα Καλής Νομοθέτησης» (Α΄ 34),

δ. του άρθρου 12 του ν. 3492/2006 «Οργάνωση συστήματος ελέγχου για τη διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης του Κρατικού Προϋπολογισμού και των εκτός του Κρατικού Προϋπολογισμού φορέων και άλλες διατάξεις» (Α΄ 210),

ε. της παρ. Β του άρθρου πρώτου του ν. 4152/13 «Επείγοντα μέτρα εφαρμογής των νόμων 4046/2012, 4093/2012 και 4127/2013» (Α΄ 107),

στ. των άρθρων 2 και 3 του π.δ. 65/2011 «Διάσπαση του υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στα Υπουργεία α) Εσωτερικών και β) Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης» (Α΄ 147),

ζ. του π.δ. 119/2013 «Διορισμός Αντιπροέδρου της Κυβέρνησης, Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α΄ 153),

η. της υπ' αριθ. Υ301/25.6.2013 απόφασης του Πρωθυπουργού «Καθορισμός της σειράς τάξης των Υπουργείων (Β΄ 1594),

θ. της υπ' αριθ. Υ48/9.7.2012 απόφασης του Πρωθυπουργού περί καθορισμού αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Χρήστου Σταϊκούρα (Β΄ 2105),

2. Το άρθρο 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, όπως κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98),

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος δεν προκαλείται πρόσθετη επιβάρυνση του κρατικού προϋπολογισμού,

4. Την από 20/12/2012 απόφαση του Κυβερνητικού Συμβουλίου Μεταρρύθμισης, που αφορά στις μεταρρυθμίστηκες δράσεις του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, όπως τροποποιήθηκε με την από 27/03/2014 όμοια.

5. Την 146/2014 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και αποφασίζουμε:

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ
ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1
Αποστολή του Υπουργείου

Αποστολή του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (εφεξής Υ.Δ.Μ.Η.Δ) είναι η διαρκής αναβάθμιση του προσωπικού, της οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης, μέσα από το σχεδιασμό και την υλοποίηση μεταρρυθμιστικών πολιτικών. Για την επίτευξη της αποστολής, το Υπουργείο, έχοντας επιτελικό και συντονιστικό, προς τους φορείς του Δημοσίου, ρόλο προωθεί:

α) την αξιολόγηση και τον εκσυγχρονισμό των δομών και των αρμοδιοτήτων της Δημόσιας Διοίκησης με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία της, την άρση των δυσλειτουργιών και των επικαλύψεων και την ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ των υπηρεσιών της,

β) τη συνεχή βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών και την προώθηση της πολιτικής για την Ηλεκτρονική

Διακυβέρνηση, με στόχο την προσαρμογή και αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δημοσίου στις εξελισσόμενες απαιτήσεις των πολιτών, της κοινωνίας και της οικονομίας,

γ) την αποτελεσματική διαχείριση και ενδυνάμωση του ανθρώπινου δυναμικού, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και την ενίσχυση του επαγγελματισμού στη Δημόσια Διοίκηση.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

1. Το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης έχει την ακόλουθη διάρθρωση:

α) Πολιτικά Γραφεία Υπουργού και Υφυπουργού

β) Γραφείο Γενικού Γραμματέα

γ) Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

δ) Γενική Διεύθυνση Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ε) Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

στ) Αυτοτελές Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, υπαγόμενο στον Υπουργό

ζ) Αυτοτελές Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, υπαγόμενο στον Υπουργό

η) Αυτοτελές Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, υπαγόμενο στον Υπουργό

2. Στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης υπάγονται σύμφωνα με τις σχετικές κείμενες διατάξεις:

α) το Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης (ν. 2477/1997/Α΄ 59)

β) η θέση του Γενικού Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης (ν. 3074/2002/Α΄ 296).

γ) Το Εθνικό Τυπογραφείο (π.δ. 188/1996/Α΄ 146 και άρθρο 1 του ν. 3469/2006/Α΄ 131)

3. Στο Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης λειτουργούν επίσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

α) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

β) Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου

γ) Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου

δ) Γραφείο Τύπου

Άρθρο 3
Πολιτικά Γραφεία Υπουργού και Υφυπουργού

Στα Πολιτικά Γραφεία, τα οποία επικουρούν τον Υπουργό και τον Υφυπουργό στο έργο τους, ανήκει μεταξύ των άλλων η μελέτη θεμάτων και η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων, προς ενημέρωσή τους, κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων τους, η επιμέλεια της αλληλογραφίας τους, η τήρηση του προσωπικού τους πρωτοκόλλου, η φροντίδα για ό,τι αφορά την επικοινωνία τους με τους βουλευτές, τους πολίτες, τους εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και τους δημόσιους γενικά λειτουργούς, καθώς και η μέριμνα για τη σωστή εκπλήρωση των εθιμοτυπικών τους υποχρεώσεων. Σε ό,τι αφορά την οργάνωση και τη λειτουργία τους, διέπονται, από τις κάθε φορά, ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 4
Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο επικουρεί τον Γενικό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του, έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων, οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες και τους πολίτες, διέπεται δε, σε ό,τι αφορά την οργάνωση και τη λειτουργία του, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Γενική Διεύθυνση Οικονομικών
και Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 5
Σκοπός - Διάρθρωση

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η εύρυθμη διοικητική και οικονομική λειτουργία του Υπουργείου και ειδικότερα:

α) Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της πολιτικής για τη διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Υπουργείου.

β) Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης, η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Υ.Δ.Μ.Η.Δ και η αξιόπιστη παροχή σχετικών οικονομικών στοιχείων.

γ) Ο αποτελεσματικός συντονισμός, καθοδήγηση και εποπτεία όλων των υπηρεσιών του Υ.Δ.Μ.Η.Δ και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων σχετικά με την ορθή και ενιαία οικονομική λειτουργία και διαχείριση, καθώς και ο έλεγχος των οικονομικών λειτουργιών τους, με γνώμονα την αποτελεσματική αξιοποίηση και εξοικονόμηση πόρων και την ορθή εκτέλεση των προϋπολογισμών, σύμφωνα με τις γενικές αρχές του δημοσιονομικού δικαίου και των κατευθυντήριων οδηγιών του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους (Γ.Λ.Κ.)

δ) Η επίβλεψη της εφαρμογής των μεταρρυθμίσεων στο Υ.Δ.Μ.Η.Δ.

ε) Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και η διαχείριση του υλικού και των υποδομών του Υπουργείου.

2. Η Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τις ακόλουθες τρεις (3) Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

β) Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού

γ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Άρθρο 6
Διεύθυνση Προϋπολογισμού
και Δημοσιονομικών Αναφορών

1. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Η διασφάλιση της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και η αξιόπιστη παροχή πληροφοριών.

β) Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός, διαχείριση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Υ.Δ.Μ.Η.Δ και ο συντονισμός των ενεργειών για την κατάρτιση των αντίστοιχων προϋπολογισμών των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του Υπουργείου.

δ) Η διασφάλιση της τήρησης των οδηγιών του Υπουργείου Οικονομικών στην κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Υ.Δ.Μ.Η.Δ και των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων.

ε) Η ορθολογική διαχείριση και υλοποίηση της μισθολογικής πολιτικής, ο έλεγχος, η οικονομική εποπτεία και η αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων των πολιτικών που ασκούνται από το Υ.Δ.Μ.Η.Δ, καθώς και η παραγωγή δημοσιονομικών αναφορών για το σύνολο των Υπηρεσιών του.

2. Η Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών συγκροτείται από τα εξής (5) πέντε τμήματα:

α) Τμήμα Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής

β) Τμήμα Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.)

γ) Τμήμα Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών

δ) Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης

ε) Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής:

αα. Η κατάρτιση και παρακολούθηση του τακτικού προϋπολογισμού και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) του Υπουργείου εντός των οριζόμενων χρόνων και η συμμόρφωση και παρακολούθηση εναρμόνισης του προϋπολογισμού με το Μ.Π.Δ.Σ.

ββ. Η συνδρομή στην αξιολόγηση των δημοσιονομικών επιπτώσεων των πολιτικών, προγραμμάτων και δράσεων του Υ.Δ.Μ.Η.Δ.

γγ. Η διασφάλιση της εκτέλεσης του Τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου, εντός των διαθέσιμων πιστώσεων του προϋπολογισμού και των εγκεκριμένων ποσοστών διάθεσης καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση των αρμόδιων φορέων, σε περίπτωση που πλησιάζει η κάλυψη των ανώτατων ορίων εκτέλεσης του τακτικού προϋπολογισμού τους.

δδ. Η έγκριση των προϋπολογισμών, των τροποποιήσεων αυτών και των απολογισμών των εποπτευομένων Ν.Π.Δ.Δ. του Υ.Δ.Μ.Η.Δ.

εε. Η συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών για την παραγωγή, σύνταξη, έλεγχο και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων αναφορικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του Τακτικού προϋπολογισμού του Υ.Δ.Μ.Η.Δ

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.):

αα. Η συγκέντρωση οικονομικών στοιχείων, η επεξεργασία, η κατάρτιση Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και τυχόν τροποποιήσεις αυτού, σε συνεργασία με τους ειδικούς και εποπτευόμενους φορείς του Υ.Δ.Μ.Η.Δ..

ββ. Η παρακολούθηση των ορίων διαθέσεων πιστώσεων και πληρωμών.

γγ. Η πρόταση για ενδεχόμενη αναθεώρηση του προγράμματος χρηματοδότησης.

δδ. Η μέριμνα για την εξασφάλιση χρηματοδότησης των έργων και των μελετών του προγράμματος.

εε. Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του Π.Δ.Ε. σύμφωνα με τα ανώτατα όρια και τους στόχους του ετήσιου προγραμματισμού εκτέλεσης του Π.Δ.Ε. και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων για την ομαλή και έγκαιρη εφαρμογή του καθώς και η συγκέντρωση των στοιχείων που χρειάζονται για το σκοπό αυτό.

στστ. Η συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών για την παραγωγή, σύνταξη, έλεγχο και επεξεργασία οικονομικών στοιχείων για την κατάρτιση και εκτέλεση του Π.Δ.Ε..

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών:

αα. Η σύνταξη του Μνημονίου Συνεργασίας με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους και η παρακολούθηση των τριμηνιαίων στόχων εκτέλεσης του προϋπολογισμού σύμφωνα με τα οριζόμενα στις κείμενες διατάξεις.

ββ. Η σύνταξη των προβλεπόμενων από το ν. 4270/2014 (Α΄ 143), Μνημονίων Συνεργασίας που δύναται να συνάπτονται μεταξύ του Υπουργείου και των εποπτευόμενων φορέων του.

γγ. Η καθοδήγηση των εποπτευόμενων και των ειδικών φορέων του Υπουργείου κατά τη διαδικασία προετοιμασίας των προβλέψεών τους για το Μ.Π.Δ.Σ και για τον προϋπολογισμό, καθώς και για κάθε θέμα που αφορά στο Μηνιαίο Πρόγραμμα Εκτέλεσης Προϋπολογισμού και τους τριμηνιαίους στόχους εκτέλεσης κάθε φορέα, όπως επίσης και η εισήγηση λήψης διορθωτικών μέτρων σε περιπτώσεις αποκλίσεων από τους στόχους, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο ν. 4270/2014 (Α΄ 143).

δδ. Η συγκέντρωση των αναγκαίων δημοσιονομικών στοιχείων από το Μητρώο δεσμεύσεων του Τακτικού προϋπολογισμού και του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων που τηρούν οι εποπτευόμενοι και οι ειδικοί φορείς του Υ.Δ.Μ.Η.Δ, με σκοπό την κατάρτιση και υποβολή στις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Οικονομικών των προβλεπόμενων τακτικών δημοσιονομικών αναφορών.

εε. Η συγκέντρωση και επεξεργασία όλων των απαιτούμενων οικονομικών στοιχείων αναφορικά με την κατάρτιση και εκτέλεση του Τακτικού Προϋπολογισμού και του Προϋπολογισμού Π.Δ.Ε. από τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου, καθώς και από τους εποπτευόμενους και ειδικούς φορείς αυτού, για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και τη σύνταξη και υποβολή των προβλεπόμενων από διατάξεις νόμων και εγκυκλίων, δημοσιονομικών αναφορών και εκθέσεων.

στστ. Ο έλεγχος και η επεξεργασία των απολογιστικών οικονομικών στοιχείων για την εκτέλεση και των δύο σκελών του προϋπολογισμού (Τακτικό και Π.Δ.Ε.) των εποπτευόμενων και ειδικών φορέων του Υ.Δ.Μ.Η.Δ σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης, καθώς και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.).

ζζ. Η παρακολούθηση της εξέλιξης των αναλαμβανόμενων από τον Γενικό Επιθεωρητή Δημόσιας Διοίκησης, το Σώμα Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης και το Εθνικό Τυπογραφείο πιστώσεων, οι οποίοι αποστέλλουν σε μηνιαία βάση τα απαιτούμενα στοιχεία δημοσιονομικών αναφορών για τις πιστώσεις του φορέα που διαχειρίζονται.

ηη. Η προετοιμασία και η προώθηση σχεδίων, συμπεριλαμβανομένων και σχεδίων νόμων, που αφορούν σε διαχείριση ή παροχή κρατικών πόρων και ενδέχεται να εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης με την έννοια του άρθρου 107.1 της ΣΛΕΕ για γνωμοδότηση ή και έγκριση από την Κεντρική Μονάδα Κρατικών Ενισχύσεων του Υπουργείου Οικονομικών (Κε.Μ.Κ.Ε.) και η υποβολή προτάσεων διόρθωσης και βελτίωσης των σχεδίων που προετοιμάζονται από υπηρεσίες του Υπουργείου, πριν την προώθησή τους στην Κε.Μ.Κ.Ε.

θθ. Η εποπτεία και η υποστήριξη των φορέων αρμοδιότητάς του σε ό,τι αφορά την τήρηση των κανόνων κρατικών ενισχύσεων, κατά την προετοιμασία και την υλοποίηση μέτρων που εμπεριέχουν στοιχεία κρατικής ενίσχυσης.

ιι. Η έγκριση όλων των σχεδίων κρατικών ενισχύσεων που δεν απαιτούν κοινοποίηση.

ιαια. Η παροχή στην Κε.Μ.Κ.Ε. κάθε είδους βοήθειας και υποστήριξης, σε περίπτωση κοινοποίησης ενός σχεδίου από την Κε.Μ.Κ.Ε. στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή (Ε.Ε.) ή σε περίπτωση αιτήματος της Ε.Ε. για παροχή πληροφοριών επί μέτρων κρατικής ενίσχυσης αρμοδιότητάς της.

ιβιβ. Η μέριμνα για την καταχώριση των σχεδίων στο ηλεκτρονικό σύστημα SANI, η ηλεκτρονική υποβολή της ετήσιας έκθεσης κρατικών ενισχύσεων μέσω του διαδραστικού συστήματος SARI καθώς και η μέριμνα για την ενημέρωση του μητρώου παρακολούθησης κρατικών ενισχύσεων της υποπαραγράφου Β.8 του ν. 4152/2013 (Α΄ 107), ως προς τα μέτρα αρμοδιότητάς τους.

ιγιγ. Η λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την εφαρμογή των αποφάσεων ανάκτησης παράνομων κρατικών ενισχύσεων που έχουν χορηγηθεί από το Υπουργείο ή τους εποπτευόμενους φορείς αρμοδιότητάς του, με βάση τις οδηγίες της Κε.Μ.Κ.Ε., περιλαμβανομένων και του προσδιορισμού των ωφελούμενων επιχειρήσεων, των ποσών και των τόκων ανά ωφελούμενο, που πρέπει να ανακτηθούν.

ιδιδ. Η μέριμνα για την εγγραφή στον πίνακα απαιτήσεων του Πτωχευτικού Κώδικα, των ποσών προς ανάκτηση, όταν πρόκειται για εταιρείες που έχουν ωφεληθεί από παράνομες κρατικές ενισχύσεις και έχουν ενταχθεί σε καθεστώς πτώχευσης.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης:

αα. Η τήρηση μητρώου δεσμεύσεων του τακτικού προϋπολογισμού και του Π.Δ.Ε. του Υ.Δ.Μ.Η.Δ.

ββ. Ο έλεγχος των παραστατικών και δικαιολογητικών πληρωμής κάθε είδους δαπάνης του Υ.Δ.Μ.Η.Δ και υποβολή τους στις αρμόδιες για την ενταλματοποίηση των πληρωμών υπηρεσίες, καθώς και η πληρωμή των έργων του συγχρηματοδοτούμενου σκέλους του προγράμματος δημοσίων επενδύσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 4242/2014 (Α΄ 50).

γγ. Η έκδοση, απόδοση και εποπτεία υπολόγων χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.

δδ. Η πληρωμή τακτικών και έκτακτων δαπανών αποζημιώσεων, εκτέλεσης δικαστικών αποφάσεων και λοιπών υποχρεώσεων του Υπουργείου.

εε. Η ενημέρωση των κατά περίπτωση αρμόδιων μονάδων της Γενικής Δ/νσης αναφορικά με τις πραγματοποιούμενες δαπάνες του Υ.Δ.Μ.Η.Δ.

στστ. Συνεργασία με την Τράπεζα της Ελλάδος για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των εντολών κατανομών.

ζζ. Η συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών για την παραγωγή, σύνταξη, έλεγχο και επεξεργασία οικονομικών απολογιστικών στοιχείων προϋπολογισμού του Υ.Δ.Μ.Η.Δ.

ηη. Η συνεργασία με το Γ.Λ.Κ. για την τακτοποίηση των πιστώσεων και πληρωμών του Π.Δ.Ε. στους αντίστοιχους Κ.Α.Ε.

θθ. Η μέριμνα για τη συλλογή και εισαγωγή των στοιχείων του Πληροφοριακού Συστήματος Παρακολούθησης Πληρωμών και Οφειλών Δημοσίων Επενδύσεων (Π.ΣΥ.Π.Π.Ο.Δ.Ε.) για όλα τα έργα με Φορέα Χρηματοδότησης το Υπουργείο.

ε) Αρμοδιότητες του Τμήματος Εκκαθάρισης Αποδοχών:

αα. Η εκκαθάριση κάθε είδους αποδοχών/πρόσθετων αμοιβών/αποζημιώσεων των υπαλλήλων του Υ.Δ.Μ.Η.Δ καθώς και των δαπανών μετακίνησης εκτός έδρας

ββ. Η τήρηση μισθολογικού μητρώου του προσωπικού του Υ.Δ.Μ.Η.Δ

γγ. Η παροχή βεβαιώσεων κάθε είδους αποδοχών, πρόσθετων αμοιβών, αποζημιώσεων και κρατήσεων καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων ετήσιων αποδοχών για φορολογική χρήση και η ηλεκτρονική υποβολή ετήσιας δήλωσης αποδοχών.

δδ. Η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων ασφάλισης του προσωπικού προς τους οικείους ασφαλιστικούς φορείς και η υποβολή Αναλυτικής Περιοδικής Δήλωσης (Α.Π.Δ.) στο Ι.Κ.Α-Ε.Τ.Α.Μ.

εε. Η αποστολή μισθοδοτικών καταστάσεων και δικαιολογητικών στο Ελεγκτικό Συνέδριο καθώς και οικονομικών στοιχείων προς τους οικείους φορείς κύριας και επικουρικής ασφάλισης των προς συνταξιοδότηση υπαλλήλων.

στστ. Η παραγωγή, ο έλεγχος και επεξεργασία οικονομικών απολογιστικών στοιχείων για την εκτέλεση του προϋπολογισμού του Υ.Δ.Μ.Η.Δ καθώς και η επεξεργασία των δημοσιονομικών επιπτώσεων σχετικά με τα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Διεύθυνσης.

ζζ. Η αναζήτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από μισθοδοτούμενους υπαλλήλους του Υ.Δ.Μ.Η.Δ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και η έκδοση καταλογιστικών αποφάσεων για αποδοχές που λήφθηκαν αχρεωστήτως.

Άρθρο 7
Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού

1. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση των προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Υ.Δ.Μ.Η.Δ.

β) Ο σχεδιασμός, προγραμματισμός και διαχείριση της πολιτικής των κρατικών αυτοκινήτων

γ) Η αποδοτική διαχείριση όλων των υποδομών και λοιπών περιουσιακών στοιχείων τόσο του Υ.Δ.Μ.Η.Δ όσο και άλλων φορέων που αποτελούν αντικείμενο άσκησης πολιτικών αυτού.

δ) Η προώθηση εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης για την υποστήριξη των υπηρεσιών του Υ,Δ.Μ.Η.Δ.

2. Η Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού συγκροτείται από τα εξής πέντε (5) Τμήματα:

α) Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων

β) Τμήμα Πολιτικής και Εποπτείας Κρατικών Αυτοκινήτων και Τηλεπικοινωνιών

γ) Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών

δ) Τμήμα Εκτέλεσης Προγραμμάτων

ε) Τμήμα Διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας - «Ραπτάρχης».

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων:

αα. Η διαχείριση των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων προμήθειας ειδών και παροχής υπηρεσιών του Υ.Δ.Μ.Η.Δ για την υποστήριξη της ομαλής παραγωγικής λειτουργίας των Υπηρεσιών του Υπουργείου.

ββ. Η συγκέντρωση των αιτημάτων αναγκών προμηθειών του Υ.Δ.Μ.Η.Δ., η κωδικοποίηση ειδών και κατάρτιση του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών του Υ.Δ.Μ.Η.Δ.

γγ. Η διενέργεια των διαδικασιών πάσης φύσης προμηθειών.

δδ. Η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου με όλα τα στοιχεία για τους διαγωνισμούς, τις προσφορές και τους προμηθευτές και η ταυτόχρονη χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημόσιων Συμβάσεων (Ε.Σ.Η.ΔΗ.Σ.), σύμφωνα με τις οδηγίες του Υπουργείου Ανάπτυξης και Ανταγωνιστικότητας.

εε. Η κοστολόγηση των, προς προμήθεια, ειδών ύστερα από έρευνα αγοράς και συλλογής στοιχείων, με σκοπό την εξεύρεση βέλτιστης οικονομικής αποτίμησης αυτών.

στστ. Η μέριμνα σύνταξης προδιαγραφών έργων, μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών για τις ανάγκες του Υπουργείου.

ζζ. Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η παροχή βεβαίωσης από τις αρμόδιες υπηρεσίες των οικείων δήμων:

i) παροχής έργου για την κάλυψη δαπανών συμβάσεων μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα, τα οποία έχουν αναλάβει την παραγωγική λειτουργία των Κ.Ε.Π.,

ii) για τις ταχυδρομικές υπηρεσίες των Κ.Ε.Π. και

iii) για τα μισθώματα των Κ.Ε.Π.

ηη. Η διαχείριση του συνόλου των αναλώσιμων και μη υλικών και η μέριμνα για την παραλαβή, αποθήκευση, διακίνηση και διάθεση αυτών, καθώς και η καταστροφή του προς εκκαθάριση υλικού.

θθ. Η παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της αποθήκης.

ιι. Η διατήρηση και ενημέρωση αρχείου περιουσιακών στοιχείων του Υ.Δ.Μ.Η.Δ.

ιαια. Η μέριμνα για την καθαριότητα, τη συντήρηση καθώς και για όλα τα ζητήματα φύλαξης και ασφάλειας των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Υπουργείου.

ιβιβ. Η εξασφάλιση της προσβασιμότητας και λοιπών διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες στους χώρους λειτουργίας του Υπουργείου.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτικής και Εποπτείας Κρατικών Αυτοκινήτων και Τηλεπικοινωνιών:

αα. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την προμήθεια, μίσθωση, χρήση, κίνηση, κυκλοφορία, κατ' εξαίρεση οδήγηση, κατανάλωση καυσίμων των αυτοκινήτων οχημάτων των Υπηρεσιών, ο έλεγχος για τη διαπίστωση της εφαρμογής των σχετικών εντολών και οδηγιών από τις υπηρεσίες, καθώς και η ρύθμιση κάθε συναφούς θέματος,

ββ. Η άσκηση πολιτικής και εποπτείας - ελέγχου, δράσεων της Διοίκησης για θέματα Κρατικών Αυτοκινήτων.

γγ. Η τήρηση γενικών Μητρώων, των κυκλοφορούντων Κρατικών Οχημάτων και ο καθορισμός δικαιούχων χρήσης και ανώτατου ορίου κυβισμού Κρατικών Αυτοκινήτων και άλλες ρυθμίσεις σχετικά με τα Κυβερνητικά και Κρατικά Οχήματα.

δδ. Η μεταβίβαση κατά κυριότητα σε Ο.Τ.Α. και λοιπά Ν.Π.Δ.Δ. παντός είδους τροχοφόρων που ανήκουν στο Δημόσιο και η διάθεση σε δημόσιες υπηρεσίες οχημάτων που ανήκουν στο ελληνικό Δημόσιο,

εε. Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η μέριμνα για την κίνηση και φύλαξη των υπηρεσιακών αυτοκινήτων και δικύκλων του Υ.Δ.Μ.Η.Δ καθώς και μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση αυτών.

στστ. Η κάλυψη των αναγκών μετακίνησης των προσώπων που βάσει νόμου εξυπηρετούνται από το Υ.Δ.Μ.Η.Δ.

ζζ. Η μέριμνα εγκατάστασης τηλεφωνικών συνδέσεων στις υπηρεσίες του Υπουργείου και η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την ορθολογική χρήση των τηλεπικοινωνιακών μέσων από τις δημόσιες υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών:

Η υποστήριξη των υπηρεσιών του Υ.Δ.Μ.Η.Δ σε θέματα πληροφορικής και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Εκτέλεσης Προγραμμάτων:

αα. Η εκτέλεση οριζόντιων πράξεων (έργων και υποέργων), ως δικαιούχου, στον τομέα της διοικητικής μεταρρύθμισης για την ανάπτυξη και υποστήριξη των αντίστοιχων πολιτικών οι οποίες σχεδιάζονται ενιαία και σε συνάφεια με τα έργα και τα προγράμματα διοικητικής μεταρρύθμισης.

ββ. Η εκτέλεση οριζόντιων πράξεων (έργων και υποέργων), ως δικαιούχου, στον τομέα των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) για την ανάπτυξη και υποστήριξη των αντίστοιχων πολιτικών, οι οποίες σχεδιάζονται ενιαία και σε συνάφεια με τα έργα και τα προγράμματα Ψηφιακής Σύγκλισης.

γγ. Η διαχείριση κατηγοριών πράξεων και έργων διοικητικής μεταρρύθμισης ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης, σε συνεργασία με την Ειδική Υπηρεσία Διαχείρισης του Επιχειρησιακού Προγράμματος (Ε.Υ.Δ. Ε.Π.) «Διοικητική Μεταρρύθμιση», για την εκτέλεση έργων από τρίτους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας - «Ραπτάρχης»:

αα. Η σύνταξη, διάθεση και διακίνηση των εκδόσεων (του Τμήματος), η είσπραξη αντιτίμου από τις πωλήσεις και συνδρομές του «Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας» και του «Πανδέκτη» και η τήρηση αρχείου συνδρομητών,

ββ. Η σύνταξη του «Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας» και των ενημερωτικών φύλλων του που εκδίδονται περιοδικά με τον τίτλο «Πανδέκτης», καθώς και κάθε άλλη συναφής εργασία.

γγ. Η μέριμνα για την εκτύπωση και βιβλιοδεσία των τόμων του «Διαρκούς Κώδικα Νομοθεσίας» και του «Πανδέκτη» καθώς και άλλων εκδόσεων του Τμήματος που πραγματοποιούνται από το Εθνικό Τυπογραφείο.

δδ. Επικαιροποίηση ηλεκτρονικής βάσης νομικών δεδομένων (e-themis.gov.gr), με την επεξεργασία και παροχή νομικής πληροφορίας, αρμοδιότητας του Υ.Δ.Μ.Η.Δ.

εε. Συνεργασία και παροχή επεξεργασμένης νομικής πληροφορίας και κωδικοποιημένης νομοθεσίας στο Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας και σε κάθε υπηρεσία του Υ.Δ.Μ.Η.Δ.

Άρθρο 8
Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Ο Επιχειρησιακός Στόχος της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η εφαρμογή, η παρακολούθηση της πολιτικής για τη διοίκηση του προσωπικού του Υ.Δ.Μ.Η.Δ. και των υπηρεσιών του.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα εξής τέσσερα (4) τμήματα και ένα (1) γραφείο:
α) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης
β) Τμήμα Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών
γ) Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)
δ) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων
ε) Γραφείο Ελεγκτή Ιατρού
3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης:
αα. Η διαχείριση των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Υπουργείου,
ββ. Η τήρηση του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων του Υπουργείου και η έκδοση σχετικών πιστοποιητικών και βεβαιώσεων
γγ. η μέριμνα για τη μετακίνηση εκτός έδρας, στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, της πολιτικής ηγεσίας, των αποσπασμένων στα Γραφεία αυτής, καθώς και των υπαλλήλων του Υπουργείου
δδ. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού που υπηρετεί στο πολιτικό γραφείο του Υπουργού, των Υφυπουργών, στα γραφεία των Γενικών και Ειδικών Γραμματέων του Υπουργείου, καθώς και της διαδικασίας απόσπασης και διάθεσης υπαλλήλων στα Γραφεία των Βουλευτών, των Ελλήνων Βουλευτών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, στα γραφεία των πολιτικών κομμάτων που εκπροσωπούνται στη Βουλή ή στο Ευρωπαϊκό Κοινοβούλιο και στο Γραφείο του Έλληνα Επιτρόπου στην Ευρωπαϊκή Ένωση.
εε. Η επεξεργασία των στοιχείων της τηρούμενης βάσης δεδομένων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Υπουργείου, ο προγραμματισμός των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό και η στελέχωση των υπηρεσιών του Υπουργείου.
στστ. Η μέριμνα για την κατάρτιση, αξιολόγηση και ανασχεδίαση περιγραμμάτων καθηκόντων και προσόντων των θέσεων εργασίας του Υπουργείου.
ζζ. Η ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών του προσωπικού του Υπουργείου και ανάπτυξη και εφαρμογή εκπαιδευτικών προγραμμάτων, σε συνάρτηση και με τα καταρτισθέντα περιγράμματα θέσεων εργασίας
ηη. Η διοικητική εποπτεία των φορέων που υπάγονται στο Υπουργείο
θθ. Η συγκρότηση των προβλεπόμενων συλλογικών οργάνων, ομάδων εργασίας και επιτροπών του Υπουργείου και ο ορισμός εκπροσώπων του Υπουργείου σε συλλογικά όργανα, ομάδες εργασίας και επιτροπές άλλων Υπουργείων και φορέων
ιι. Ο χειρισμός θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου και η μελέτη και εισήγηση μέτρων ορθολογικής οργάνωσης, διάρθρωσης και λειτουργίας αυτών
ιαια. Η εφαρμογή συστημάτων στοχοθεσίας και μεθόδων μέτρησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του προσωπικού και των υπηρεσιών του Υπουργείου, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των μετρήσεων και η διατύπωση συγκεκριμένων προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Υπουργείου.
ιβιβ. Η εφαρμογή των αρχών της διοίκησης ολικής ποιότητας, ιδίως του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης και η μελέτη και η εισήγηση μέτρων προτυποποίησης των διοικητικών διαδικασιών βάσει σύγχρονων προτύπων IS0.
ιγιγ. Η μελέτη, η εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών,
ιδιδ. Η μέριμνα για την ανάπτυξη και εφαρμογή σύγχρονων τεχνικών και μεθόδων εργασίας για την αύξηση της παραγωγικότητας των υπαλλήλων του Υπουργείου.
ιειε. Η μελέτη, εισήγηση και παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Υπουργείου.
β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών:
αα. Η διαχείριση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας του Υπουργείου.
ββ. Η τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου (φυσικού ή/ και ηλεκτρονικού) του Υπουργείου.
γγ. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων.
δδ. Η εξυπηρέτηση-πληροφόρηση του πολίτη.
εε. Η λειτουργία της βιβλιοθήκης του Υπουργείου.
στστ. Η διαχείριση του τηλεφωνικού κέντρου του Υπουργείου.
γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.):
Αρμοδιότητες του Τμήματος Π.Σ.Ε.Α. είναι ο σχεδιασμός, η οργάνωση, η κινητοποίηση και η δράση κατά τον πόλεμο ή σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης σε καιρό ειρήνης των υπηρεσιών του Υπουργείου, καθώς και η ρύθμιση κάθε σχετικού θέματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Διεθνών Σχέσεων:
αα. Η διαχείριση των διεθνών σχέσεων
ββ. Η μέριμνα για την εκπροσώπηση του φορέα σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο
γγ. Η μέριμνα για την εξασφάλιση μεταφράσεων και διερμηνειών για το υπουργείο.
ε) Αρμοδιότητες του Γραφείου Ελεγκτή Ιατρού:
Ο Ελεγκτής Ιατρός είναι αρμόδιος για τον κατ’ οίκον έλεγχο των ασθενούντων υπαλλήλων του Υπουργείου. Επιπλέον, ασκεί και κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπει η σχετική κείμενη νομοθεσία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Γενική Διεύθυνση Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Άρθρο 9
Σκοπός - Διάρθρωση

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι η, σε συνεχή βάση, μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμός της Δημόσιας Διοίκησης, αναπτύσσοντας δράσεις συντονισμού και συνέργειας σε οριζόντιο και κάθετο επίπεδο, ώστε να μπορεί να ανταποκρίνεται καλύτερα στις μεταβαλλόμενες συνθήκες του περιβάλλοντος εντός του οποίου λειτουργεί. Ιδίως επικεντρώνεται στους εξής τομείς διοικητικής βελτίωσης των Δημόσιων Υπηρεσιών:
α) Σχεδιασμός Πολιτικών Διοικητικής Μεταρρύθμισης, με στόχο τη δημιουργία μιας ευέλικτης και αποδοτικής Δημόσιας Διοίκησης.
β) Οργάνωση, αξιολόγηση και αναδιάρθρωση των δομών της Δημόσιας Διοίκησης.
γ) Ανάπτυξη πρότυπων διαδικασιών για την αποτελεσματική αντιμετώπιση των γραφειοκρατικών δυσλειτουργιών.

δ) Ανάπτυξη του ηθικού των εργαζομένων μέσω της διαρκούς αναβάθμισης του εργασιακού περιβάλλοντος, των συνθηκών υγιεινής και ασφάλειας.

ε) Ανάπτυξη ολοκληρωμένης πολιτικής ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, βασισμένη σε τεχνολογικά πρότυπα, καθώς και των υποδομών και δικτύων της Διοίκησης με γνώμονα τη διαλειτουργικότητά τους και τη βελτίωση της παραγωγικής λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης.

στ) Ανάπτυξη και παροχή από τις υπηρεσίες και φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ποιοτικών υπηρεσιών, με στόχο ιδίως την παροχή τους, είτε ηλεκτρονικά μέσω του διαδικτύου, είτε ως υπηρεσίες μίας στάσης.

ζ) Εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα της αρμοδιότητάς της.

2. Η Γενική Διεύθυνση Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης συγκροτείται από τις ακόλουθες τρεις (3) Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων

β) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

γ) Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών Δημοσίου

Άρθρο 10
Διεύθυνση Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων

1. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Η διαμόρφωση σχεδίων αξιολόγησης των δομών της δημόσιας διοίκησης με στόχο την αναδιάρθρωσή της.

β) Η υλοποίηση και ο συντονισμός των εκπονούμενων μεταρρυθμιστικών δράσεων, η παρακολούθηση της τήρησής τους, η αξιολόγηση των δράσεων και η τεχνική βοήθεια προς τα άλλα υπουργεία.

γ) Η διαμόρφωση πολιτικών για την εφαρμογή συστημάτων Διοίκησης Ολικής Ποιότητας.

δ) Ο σχεδιασμός πολιτικών για την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των δημόσιων υπηρεσιών.

2. Η Διεύθυνση Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων συγκροτείται από τα εξής τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικών Διοικητικής Μεταρρύθμισης.

β) Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών και Προγραμμάτων Διοικητικής Μεταρρύθμισης.

γ) Τμήμα Οργάνωσης και Αξιολόγησης Δομών.

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικών Διοικητικής Μεταρρύθμισης:

αα. Η κατάρτιση του στρατηγικού προγραμματισμού για την αναδιάρθρωση της διοίκησης και η επιχειρησιακή του εξειδίκευση και υλοποίηση.

ββ. Ο σχεδιασμός οριζόντιων δράσεων και έργων συμβολής στην ενδυνάμωση της αποδοτικότητας και ευελιξίας των δομών των φορέων της δημόσιας διοίκησης.

γγ. Η διαμόρφωση διαδικασιών αποτελεσματικής εφαρμογής των μεταρρυθμιστικών δράσεων.

δδ. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός όλων των μελετών και των σχεδίων μεταρρυθμιστικών δράσεων από όλους τους φορείς της δημόσιας διοίκησης.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών και Προγραμμάτων Διοικητικής Μεταρρύθμισης:

αα. Ο έλεγχος, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση της εφαρμογής των πολιτικών και των μεταρρυθμιστικών δράσεων για τη δημόσια διοίκηση καθώς και η σύνταξη αναφορών προόδου σχετικά με την εφαρμογή τους

ββ. Η σύνταξη ετήσιας έκθεσης για το Πρόγραμμα «Διοικητική Μεταρρύθμιση»

γγ. Η αξιολόγηση των εφαρμοζόμενων πολιτικών και προγραμμάτων για τη διοικητική μεταρρύθμιση και η ανατροφοδότηση των ευρημάτων με σκοπό τη βελτίωση των πολιτικών Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδιασμού για τη διοικητική μεταρρύθμιση

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Αξιολόγησης Δομών:

αα. Η διαμόρφωση, εφαρμογή και παρακολούθηση της δημόσιας πολιτικής οργανωτικού σχεδιασμού των δημόσιων υπηρεσιών και των φορέων τους.

ββ. Η αξιολόγηση των δομών των δημόσιων υπηρεσιών και φορέων με στόχο τη βελτίωση της οργάνωσης τους και τη στρατηγική ευθυγράμμιση αυτών με την επιχειρησιακή τους λειτουργία.

γγ. Η δημόσια πολιτική για τη διαρκή επικαιροποίηση της οριοθέτησης του δημόσιου τομέα.

δδ. Ο εντοπισμός των καλύτερων πρακτικών αναφορικά με θέματα στοχοθεσίας, δεικτών μέτρησης αποδοτικότητας, αποτελεσματικότητας και ποιότητας, καθώς και η διάδοσή τους σε άλλες υπηρεσίες, η παρακολούθηση της εφαρμογής τους και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους.

εε. Η διαμόρφωση και εφαρμογή δημόσιων πολιτικών μέτρησης της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας και η εφαρμογή πολιτικών για τη συγκριτική επίδοση των υπηρεσιών.

στστ. Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με τον περιορισμό των συναρμοδιοτήτων φορέων ή οργάνων της Διοίκησης κατά την έκδοση των διοικητικών πράξεων,

ζζ. Η οργάνωση διαδικασιών βράβευσης των υπηρεσιών που διακρίνονται για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητά τους.

ηη. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή πολιτικών αυτόαξιολόγησης των δημόσιων υπηρεσιών μέσω προτύπων διοίκησης ολικής ποιότητας, Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης (Κ.Π. Α.).

θθ. Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή της δημόσιας πολιτικής για την οργάνωση και λειτουργία του αποκεντρωτικού συστήματος.

Άρθρο 11
Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

1. Ο Επιχειρησιακός Στόχος της Διεύθυνσης είναι ο σχεδιασμός, η προώθηση, η υποστήριξη και η παρακολούθηση της εφαρμογής της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στο Δημόσιο Τομέα.

2. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης συγκροτείται από τα εξής τέσσερα (4) Τμήματα:

α) Τμήμα Σχεδιασμού Πολιτικών και Διεθνών Κανονισμών, Οδηγιών και Προτύπων.

β) Τμήμα Συντονισμού και Εφαρμογής Πολιτικών.

γ) Τμήμα Σχεδιασμού και Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Υποδομών και Δικτύων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Τμήμα Διαφάνειας, Ανοικτής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού Πολιτικών και Διεθνών Κανονισμών, Οδηγιών και Προτύπων:

αα. Ο στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός πολιτικών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο Δημόσιο Τομέα, συμπεριλαμβανομένων των ζητημάτων που αφορούν στις υποδομές, στην εκπαίδευση, στην επιμόρφωση και στη χρήση τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών στο Δημόσιο Τομέα.

ββ Η εκπόνηση τομεακών και εξειδικευμένων σχεδίων δράσης ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και η διασφάλιση της εναρμόνισής τους με τη στρατηγική για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και την ψηφιακή στρατηγική της χώρας,

γγ. Ο συντονισμός και η παρακολούθηση της πολιτικής ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε συνεργασία, και με τα κατά περίπτωση, συναρμόδια υπουργεία.

δδ. Η ανάπτυξη και διαχείριση του κανονιστικού πλαισίου ηλεκτρονικής διακυβέρνησης της Δημόσιας Διοίκησης.

εε. Ο έλεγχος και η αναθεώρηση της διάρκειας των έργων και δράσεων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης καθώς και η δημιουργία πρότυπου μοντέλου κοστολόγησης με σκοπό την απλοποίηση των υφιστάμενων διαδικασιών,

στστ. Η παρακολούθηση των διεθνών προτύπων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, των ευρωπαϊκών προγραμμάτων καθώς και των εξελίξεων στις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ) και κατόπιν η προσαρμογή και ενσωμάτωση αυτών στις εθνικές πολιτικές ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, όπως επίσης η προώθηση και εποπτεία της εφαρμογής τους στο Δημόσιο Τομέα.

ζζ. Η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, η σύνταξη και υποβολή ετήσιας έκθεσης απολογισμού των αποτελεσμάτων της ασκούμενης δημόσιας πολιτικής.

ηη. Η κατάρτιση σχεδίου οικονομικοτεχνικού προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής και επικοινωνιών στο δημόσιο τομέα καθώς και απολογισμού υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών.

θθ. Ο σχεδιασμός, η προώθηση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση πολιτικών ασφάλειας για τα συστήματα και τις υποδομές πληροφορικής και επικοινωνιών του Δημόσιου Τομέα.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Συντονισμού και Εφαρμογής Πολιτικών:

αα. Η εισήγηση για την ανάπτυξη οριζόντιων εφαρμογών και συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών για την ανάπτυξη της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στους φορείς του Δημόσιου Τομέα.

ββ. Η εισήγηση για την ανάπτυξη εξειδικευμένων εφαρμογών και συστημάτων, σε συνεργασία με τους κατά περίπτωση συναρμόδιους φορείς, με γνώμονα τη βελτίωση της συνεργασίας, του συντονισμού, της παραγωγικότητας και αποδοτικότητας των φορέων του Δημόσιου Τομέα,

γγ. Η μελέτη για την βέλτιστη λειτουργία και αξιοποίηση των εφαρμογών, συστημάτων και υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών για τους φορείς του Δημόσιου Τομέα και η προώθηση των κατάλληλων ενεργειών για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων.

δδ. Η παρακολούθηση και ο συντονισμός όλων των δράσεων και έργων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης του δημοσίου και ευρύτερου δημοσίου τομέα. Σε συνεργασία με τις αναθέτουσες αρχές καταρτίζεται τριμηνιαία έκθεση για την πορεία των ως άνω δράσεων και έργων.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού και Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Υποδομών και Δικτύων της Δημόσιας Διοίκησης:

αα. Η ανάπτυξη, διαχείριση και εκμετάλλευση των οριζόντιων συστημάτων, υποδομών και δικτύων του Δημόσιου Τομέα (ΕΡΜΗΣ, Σύστημα Διαχείρισης Υποθέσεων Πολιτών (ΣΔΥΠ/CRMS), Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ/HRMS) - ΑΠΟΓΡΑΦΗ, ΔΙΑΥΓΕΙΑ, datagov.gr, κ.α.)

ββ. Η ανάπτυξη, διαχείριση και εκμετάλλευση των δικτύων και τηλεπικοινωνιών της Δημόσιας Διοίκησης (ΣΥΖΕΥΞΙΣ, ΔΔΤ, κ.α.).

γγ. Ο έλεγχος, η εκμετάλλευση και ο συντονισμός των πληροφοριακών συστημάτων που υποστηρίζουν το έργο των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών-Ενιαία Κέντρα Εξυπηρέτησης (Κ.Ε.Π.-Ε.Κ.Ε.), καθώς και των πληροφοριακών υποσυστημάτων διαλειτουργικότητας των συστημάτων των Κ.Ε.Π. (ΕΡΜΗΣ-Κ.Ε.Π.-Ε.Κ.Ε.) με φορείς του Δημόσιου Τομέα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών Δημοσίου.

δδ. Η πιστοποίηση χρηστών (υπηρεσίες και υπάλληλοι) του συστήματος παροχής υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα.

εε. Η πιστοποίηση τελικών χρηστών (πολίτες, επιχειρήσεις, άλλοι εξυπηρετούμενοι) των υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα.

στστ. Η διαχείριση Υποδομής Δημόσιου Κλειδιού του Δημόσιου Τομέα και του νέου Ευρωπαϊκού κανονισμού eIDAS.

ζζ. Η κατάρτιση και επικαιροποίηση κεντρικού μητρώου αξιολογητών, από την ημεδαπή και την αλλοδαπή, για έργα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

δ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαφάνειας, Ανοικτής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας:

αα. Η εφαρμογή πολιτικών για θέματα ανοικτής διακυβέρνησης και ανοικτών δεδομένων και προώθηση των απαραίτητων κανονιστικών ρυθμίσεων για την υλοποίησή τους.

ββ. Η καταγραφή και αξιοποίηση καλών πρακτικών σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο στα σχετικά θέματα.

γγ. Η παρακολούθηση και διαρκής βελτίωση της εφαρμογής των προτύπων για την ανοικτή διακυβέρνηση και τα ανοικτά δεδομένα, από τους φορείς του Δημόσιου Τομέα.

δδ. Η διαχείριση του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

εε. Η υποβολή και προώθηση της εφαρμογής προτάσεων για τη βελτιστοποίηση του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

στστ. Η αντιμετώπιση θεμάτων που αφορούν οργανωτικά, τεχνικά, νομικά και επιχειρησιακά θέματα της ανοικτής διακυβέρνησης, των ανοικτών δεδομένων και του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

ζζ. Η αξιολόγηση προτάσεων πολιτών και υπαλλήλων.

Άρθρο 12
Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών Δημοσίου

1. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης είναι:

α) Η αξιολόγηση, βελτίωση και επιτάχυνση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και τις επιχειρήσεις, μέσω της εκπόνησης καινοτόμων δράσεων.

β) Η διαμόρφωση πολιτικών για την απλούστευση και σύντμηση των διοικητικών διαδικασιών.

2. Η Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών Δημοσίου συγκροτείται από τα εξής τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Σχεδιασμού Πολιτικών και Έργων Απλούστευσης Διαδικασιών,

β) Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες και τις Επιχειρήσεις,

γ) Τμήμα Αξιολόγησης Διαδικασιών.

3.α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Σχεδιασμού Πολιτικών και Έργων Απλούστευσης Διαδικασιών:

αα. Ο σχεδιασμός δομών - υπηρεσιών μιας στάσης σε όλο το φάσμα λειτουργίας των φορέων και των οργανωτικών δομών της δημόσιας διοίκησης.

ββ. Η συστηματική οργάνωση των φορέων του Δημοσίου, βάσει των αρχών της διαφανούς αποτελεσματικής, αποδοτικής και ταχύτερης δυνατής εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων.

γγ. Η επιχειρησιακή αξιοποίηση και υλοποίηση των εκθέσεων - πορισμάτων των σωμάτων επιθεώρησης και ελέγχου- φορέων της Δημόσιας Διοίκησης- με στόχο τη βελτίωση της καθημερινής λειτουργίας των υπηρεσιών και την αντιμετώπιση της γραφειοκρατίας.

δδ. Η ανάπτυξη και η διαχείριση των προτύπων παροχής υπηρεσιών από τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και του σχετικού κανονιστικού πλαισίου.

εε. Η διαμόρφωση επιχειρησιακών διαδικασιών για τη συμπαραγωγή υπηρεσιών με άλλους φορείς του Δημοσίου, με τους πολίτες και τις επιχειρήσεις.

στστ. Η συστηματική και τακτική συνεργασία με τους φορείς και τις υπηρεσίες της Δημόσιας Διοίκησης για τη διαμόρφωση και διάθεση διοικητικών εντύπων.

ζζ. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και επιλογή της ύλης καθώς και η σύνταξη, έκδοση και διάθεση της εφημερίδας του Υπουργείου «Δημοσιογραφικά».

ηη. Η έρευνα και εισήγηση για την τροποποίηση νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, εφόσον διαπιστώνεται ότι η εφαρμογή τους θίγει τα ατομικά και κοινωνικά δικαιώματα των πολιτών.

θθ. Η εισήγηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες καθ' ύλη υπηρεσίες, κατευθυντήριων ερμηνευτικών κανόνων ή θετικών ενεργειών, ώστε η δράση της Δημόσιας Διοίκησης να διασφαλίζει την ακώλυτη άσκηση των δικαιωμάτων των πολιτών.

ιι. Η προτυποποίηση και πιστοποίηση των διοικητικών διαδικασιών βάσει ευρωπαϊκών και διεθνών προτύπων.

ιαια. Ο ανασχεδιασμός και η απλούστευση των διαδικασιών των δημόσιων υπηρεσιών και φορέων, σε συνεργασία με τις υπηρεσίες τους, με σκοπό τη μείωση του κόστους και του προκαλούμενου διοικητικού βάρους

ιβιβ. Η εφαρμογή δημόσιων πολιτικών υγιεινής και ασφάλειας

ιγιγ. Η εφαρμογή αρχών εργονομικού σχεδιασμού των γραφείων και των ροών εργασίας

ιδιδ. Η διαμόρφωση δημόσιας πολιτικής για την πρόσβαση των ΑμεΑ στις δημόσιες υπηρεσίες, στους Ο.Τ.Α. Α΄ και Β΄ βαθμού και στα Ν.Π.Δ.Δ.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες και τις Επιχειρήσεις:

αα. Η μελέτη και εισήγηση για την ίδρυση ή διακοπή της λειτουργίας Κ.Ε.Π,

ββ. Η οργάνωση και η λειτουργία των δομών του Κεντρικού Συστήματος Παροχής Υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα (Κ.Ε.Π., Εθνική Διαδικτυακή Πύλη ΕΡΜΗΣ).

γγ. Η επιχειρησιακή διασύνδεση των Κ.Ε.Π. με καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες των φορέων της δημόσιας διοίκησης.

δδ. Η βελτίωση της παροχής δημόσιων υπηρεσιών σε συνεργασία με τους συναρμόδιους, κατά περίπτωση, φορείς.

εε. Η παροχή οδηγιών προς τους φορείς που παρέχουν υπηρεσίες σε πολίτες και επιχειρήσεις, για την επίλυση προβλημάτων εξυπηρέτησης.

στστ. Ο έλεγχος, η παρακολούθηση και ο συντονισμός της λειτουργίας των ΚΕΠ σε συνεργασία με τους οικείους συνδέσμους.

ζζ. Η υποστήριξη της καθημερινής λειτουργίας των Κ.Ε.Π., η παροχή οδηγιών και η μέριμνα για την αντιμετώπιση και επίλυση πάσης φύσεως ζητημάτων που προκύπτουν από τη λειτουργία τους και αφορούν οικονομικά, τεχνικά, λειτουργικά θέματα, καθώς και θέματα κατάστασης προσωπικού τους, σε συνεργασία με τις καθ' ύλη αρμόδιες μονάδες του Υπουργείου.

ηη. Η εξέταση αιτημάτων, διαμαρτυριών ή προσφυγών κάθε πολίτη, που εκτιμά ότι η υπηρεσία με την οποία συναλλάσσεται δεν λειτούργησε σύμφωνα με την αποστολή της και το γενικότερο συμφέρον, με αποτέλεσμα τη μη εξυπηρέτησή του.

θθ. Ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η λειτουργία δράσεων δημοσιότητας.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Αξιολόγησης Διαδικασιών:

αα. Η αξιολόγηση των υπηρεσιών του Κεντρικού Συστήματος Παροχής Υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα και των επί μέρους υπηρεσιών που παρέχονται από φορείς της Δημόσιας Διοίκησης με ποιοτικά και ποσοτικά κριτήρια (χρόνος εξυπηρέτησης, απαίτηση για φυσική παρουσία, κανάλια επικοινωνίας και διάθεσης υπηρεσιών, υπηρεσίες μιας στάσης, κ.λπ.).

ββ. Η μέτρηση της ικανοποίησης των χρηστών των υπηρεσιών που παρέχονται από φορείς της Δημόσιας Διοίκησης και η διατύπωση μέτρων ενίσχυσης της εμπιστοσύνης των πολιτών προς τους φορείς της.

γγ. Η υποβολή ετήσιας έκθεσης απολογισμού της αποτελεσματικότητας των μέτρων που εφαρμόστηκαν για την ουσιαστική εξυπηρέτηση των πολιτών και την άμβλυνση μορφών κακοδιοίκησης.

δδ. Η υποδοχή και αξιολόγηση βελτιωτικών προτάσεων και παραπόνων πολιτών, με στόχο τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

εε. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των Κ.Ε.Π., η τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων, η ανάλυση αυτών και η λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση τυχόν δυσλειτουργιών των Κ.Ε.Π..

στστ. Η προώθηση της συνεργασίας των Κ.Ε.Π. με τις δημόσιες υπηρεσίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄
Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

Άρθρο 13
Σκοπός – Διάρθρωση

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι η ευθύνη για το σχεδια-

σμό και την παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής διαχείρισης για το ανθρώπινο δυναμικό της Δημόσιας Διοίκησης, καθώς και για την εκπροσώπηση της χώρας στα αρμόδια όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και των διεθνών φορέων σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης. Ιδίως επικεντρώνεται στους εξής τομείς:

α) Σχεδιασμός και διαχείριση του προγραμματισμού των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό της Δημόσιας Διοίκησης.

β) Βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και διαρκής ενίσχυση της αποδοτικότητας των δημόσιων υπαλλήλων.

γ) Σχεδιασμός και διαχείριση του νομοθετικού πλαισίου υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση βάσει πρότυπων διαδικασιών.

δ) Ανάπτυξη και διαχείριση του συστήματος περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Σχεδιασμός και συντονισμός του πλαισίου κινητικότητας του ανθρώπινου δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση.

στ) Μέριμνα για την υλοποίηση δράσεων και εκπροσώπηση της χώρας σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο για θέματα ανθρώπινου δυναμικού.

2. Η Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτείται από τις ακόλουθες δύο (2) Διευθύνσεις:

α) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού,

β) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Άρθρο 14
Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Ο Επιχειρησιακός Στόχος της Διεύθυνσης είναι η παρακολούθηση, ο προγραμματισμός και η βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης, η αναζήτηση και ο εντοπισμός των εκπαιδευτικών αναγκών, η συνεχής επιμόρφωση και κατάρτιση σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ).

2. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτείται από τα εξής τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης

β) Τμήμα Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης

γ) Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης.

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης:

αα. Ο προγραμματισμός της απασχόλησης του ανθρώπινου δυναμικού στους φορείς της δημόσιας διοίκησης με βάση μεσοπρόθεσμο σχεδιασμό (3-5 χρόνια).

ββ. Σχεδιασμός και διαχείριση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά στη διαδικασία και στα προσόντα διορισμού και πρόσληψης για τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

γγ. Η μέριμνα για την άσκηση εποπτείας των προσλήψεων κάθε κατηγορίας προσωπικού στο δημόσιο τομέα.

δδ. Ανάπτυξη, παροχή κατευθυντήριων οδηγιών και διαχείριση του συστήματος διορισμού και πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού με βάση τα περιγράμματα θέσεων εργασίας, το πλαίσιο προσόντων και τις καλύτερες πρακτικές της Ευρωπαϊκής Ένωσης, από κοινού και σε στενή συνεργασία με το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης:

αα. Η ανάπτυξη και προώθηση του κοινωνικού διαλόγου με τα συνδικάτα και όλους τους εμπλεκόμενους φορείς αναφορικά με την εκπαίδευση των δημόσιων υπαλλήλων.

ββ. Η ανάπτυξη και διαχείριση εκπαιδευτικών προγραμμάτων ανά πεδίο πολιτικής για τη βελτίωση των δεξιοτήτων και της αποδοτικότητας του ανθρώπινου δυναμικού σε συνεργασία με το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

γγ. Η μέριμνα για την άσκηση εποπτείας της λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

δδ. Η ανάπτυξη και διαχείριση συστήματος περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των δημόσιων υπηρεσιών.

εε. Η ανάπτυξη συστήματος διασύνδεσης περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και κινητικότητας/μετακινήσεων στους φορείς της Δημόσιας διοίκησης.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Διαχείρισης και Λειτουργίας Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης:

αα. Η χρήση του Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης και η αξιοποίηση των στοιχείων του (δημιουργία ψηφιακού προσωπικού φακέλου για κάθε δημόσιο υπάλληλο) σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

ββ. Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών στους χρήστες του Μητρώου Μισθοδοτούμενων ελληνικού Δημοσίου αναφορικά με την επικαιροποίηση των στοιχείων.

γγ. Η ενίσχυση της λειτουργίας των μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού μέσω της συνεχούς αναβάθμισης του Ενιαίου Πληροφοριακού Συστήματος (εμπλουτισμός με νέα στοιχεία σχετικά με την κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού, υποστήριξη της διαδικασίας κινητικότητας, κ.λπ.).

δδ. Η υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων μέσω αναφορών και επεξεργασίας των στοιχείων για το ανθρώπινο δυναμικό.

εε. Η προτυποποίηση των διαδικασιών με βάση τα στατιστικά δεδομένα.

Άρθρο 15
Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Ο Επιχειρησιακός Στόχος της Διεύθυνσης είναι η εισήγηση και η μέριμνα για την ενιαία εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, ιδίως σε ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης, σε διαδικασίες διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού καθώς και στην κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης (σχεδιασμός διαδικασιών και έλεγχος της υλοποίησής τους).

2. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτείται από τα εξής τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης.

β) Τμήμα Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας.

γ) Τμήμα Κινητικότητας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης.

3. α) Αρμοδιότητες του Τμήματος Υπηρεσιακής Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης:

αα. Ο σχεδιασμός πολιτικής και ο έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου για τα ζητήματα υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού, ιδίως σε θέματα που αφορούν σε διορισμό/πρόσληψη, μονιμοποίηση, προαγωγές, επιλογές προϊσταμένων, λύση υπαλληλικής σχέσης.

ββ. Ο σχεδιασμός πολιτικής και ο έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου για τα ζητήματα που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση και σταδιοδρομία των υπαλλήλων και προϊσταμένων της Δημόσιας Διοίκησης.

γγ. Η ανάπτυξη και διαχείριση της πολιτικής υπηρεσιακής αξιολόγησης της απόδοσης, ιδίως μέσω στοχοθεσίας, του προσωπικού των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δδ. Ο σχεδιασμός προτύπων-πιστοποιημένων διαδικασιών διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

εε. Παροχή κατευθυντήριων-οδηγιών στις αρμόδιες μονάδες διοικητικού του ανθρώπινου δυναμικού των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

β) Αρμοδιότητες του Τμήματος Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας:

αα. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου των πειθαρχικών διαδικασιών για τους δημόσιους υπαλλήλους.

ββ. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος νομοθετικού πλαισίου για την καταπολέμηση της διαφθοράς στις δημόσιες υπηρεσίες.

γγ. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου δικαιωμάτων και υποχρεώσεων των δημόσιων υπαλλήλων.

δδ. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος της τήρησης του Κώδικα Δεοντολογίας (Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς) των δημόσιων υπαλλήλων.

εε. Η παροχή γραμματειακής και στατιστικής υποστήριξης στη λειτουργία του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

στστ. Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών στις αρμόδιες μονάδες διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης σχετικά με την ενίσχυση της πειθαρχικής ευθύνης.

ζζ. Η μελέτη και εισήγηση για τον καθορισμό και τον έλεγχο της τήρησης του χρόνου εργασίας των υπαλλήλων και του ωραρίου λειτουργίας των δημόσιων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α.

γ) Αρμοδιότητες του Τμήματος Κινητικότητας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης:

αα. Ο σχεδιασμός πολιτικής και έλεγχος εφαρμογής της σε ζητήματα κινητικότητας ανθρώπινου δυναμικού και μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης.

ββ. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου για την κινητικότητα του ανθρώπινου δυναμικού.

γγ. Η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κινητικότητας για τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης.

δδ. Η πληροφοριακή υποστήριξη για την εφαρμογή του προγράμματος κινητικότητας.

εε. Η γραμματειακή υποστήριξη για την εφαρμογή του προγράμματος κινητικότητας.

στστ. Ο σχεδιασμός και ο έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου υπηρεσιακών μεταβολών για το προσωπικό της Δημόσιας Διοίκησης (απόσπαση, μετάθεση, μετάταξη).

ζζ. Η παροχή κατευθυντήριων οδηγιών στις αρμόδιες μονάδες διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε΄
Αυτοτελείς Μονάδες

Άρθρο 16
Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου

Αρμοδιότητα του Τμήματος Κοινοβουλευτικού Ελέγχου είναι ο συντονισμός, στο πλαίσιο άσκησης του Κοινοβουλευτικού Ελέγχου, των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων και φορέων του Υπουργείου για τη συλλογή πληροφοριών και τη σύνταξη σχετικών απαντήσεων, η επεξεργασία αυτών, σε συνεργασία με το Γραφείο Υπουργού και η προώθησή τους στη Βουλή, μέσα στις προβλεπόμενες προθεσμίες.

Άρθρο 17
Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας

Αρμοδιότητες του Τμήματος Νομοθετικής Πρωτοβουλίας:

1.α) Η συμμετοχή στο σχεδιασμό των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων αρμοδιότητας του Υπουργείου και η κατάρτιση των νομοσχεδίων, που αναθέτει σε αυτό ο Υπουργός.

β) Η παροχή της αναγκαίας τεχνογνωσίας στις υπηρεσίες που αναλαμβάνουν την εκπόνηση ή την απλούστευση ρυθμίσεων, με σκοπό την τήρηση των αρχών καλής νομοθέτησης.

γ) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, της Ανάλυσης Συνεπειών Ρυθμίσεων του άρθρου 7 ν. 4048/2012 (Α΄ 34), με την ταυτόχρονη επισήμανση των συναφών νομοθετικών ή κανονιστικών ρυθμίσεων.

δ) Η μέριμνα, σε συνεργασία με το Γραφείο Καλής Νομοθέτησης, για τη διενέργεια κοινωνικού διαλόγου και διαβουλεύσεων με εκπροσώπους των κοινωνικών φορέων και ενδιαφερόμενων ομάδων.

ε) Η επισήμανση των νομοθετικών και κανονιστικών ρυθμίσεων του Υπουργείου που χρήζουν απλούστευσης, αναμόρφωσης, κωδικοποίησης ή επικαιροποίησης.

στ) Η συλλογή, ταξινόμηση και προώθηση στην Κεντρική Επιτροπή Κωδικοποίησης της Γενικής Γραμματείας της Κυβέρνησης του ν. 3133/2003 (Α΄ 85) κωδικοποιούμενων ρυθμίσεων ή ρυθμίσεων των νομικών πεδίων, στα οποία εντοπίζεται η ανάγκη αναμόρφωσης.

ζ) Η σύνταξη, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, της έκθεσης αξιολόγησης αποτελεσμάτων εφαρμογής των ρυθμίσεων του άρθρου 9 του ν. 4048/2012 (Α΄ 34).

η) Η υποχρεωτική συμμετοχή στις νομοπαρασκευαστικές επιτροπές του Υπουργείου και η τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου των τελικών προτάσεων των εν λόγω επιτροπών.

2. Το Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας τηρεί, επίσης, διαρκώς ανανεωμένο αρχείο νομοθεσίας, νομολογίας και άλλων νομικών δεδομένων.

Στο πλαίσιο αυτό ασκεί, ιδίως, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Η οργάνωση, συντήρηση, διαρκής ενημέρωση και αξιοποίηση, γενικού κατά θέματα:

- αρχείου νομοθεσίας,
- αρχείου νομολογίας που αφορά στη Δημόσια Διοίκηση,
- συλλογών θεμάτων διοικητικής πρακτικής, εγκυκλίων και οδηγιών σε θέματα Δημόσιας Διοίκησης, που εκδίδονται από τις υπηρεσίες του Υπουργείου

β) Η οργάνωση και σύνταξη
- σχεδίων κωδίκων της διοικητικής νομοθεσίας και συλλογών διοικητικής νομοθεσίας και
- συλλογών για τις γνωμοδοτήσεις όλων των γνωμοδοτικών συμβουλίων και επιτροπών που λειτουργούν στο Υπουργείο

γ) Η τήρηση αρχείου εκδόσεων

Η οργάνωση και η εκμετάλλευση των νομικών αυτών δεδομένων γίνεται και με τη δημιουργία αντίστοιχων μηχανογραφικών βάσεων δεδομένων, σε συνεργασία με το Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών και τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Άρθρο 18
Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
Αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου:

α) Η παροχή ελεγκτικών - συμβουλευτικών αρμοδιοτήτων, όπως:

αα. Ο έλεγχος επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (Internal control) του Υπουργείου και η εισήγηση των σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.

ββ. Ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου, ο έλεγχος της νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών (INTOSAI 3.4, INTOSAI 1.0.39 Ευρωπαϊκή κατευθυντήρια γραμμή εφαρμογής αριθ. 52), όπως και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας του Υπουργείου.

γγ. Η αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων του Υπουργείου, δηλαδή η αξιολόγηση της λειτουργίας του βάσει της αρχής της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

δδ. Η αξιολόγηση του προγραμματισμού, του σχεδιασμού και της εκτέλεσης των λειτουργιών του Υπουργείου.

εε. Ο έλεγχος της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της περιουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον.

στστ. Ο έλεγχος πληροφοριακών συστημάτων, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς ασφαλιστικές δικλίδες/μηχανισμοί ελέγχου.

ζζ. Η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και της έγκαιρης προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών και λοιπών αναφορών.

β) Η παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου του Υπουργείου

γ) Η διενέργεια τακτικού ελέγχου των παγίων προκαταβολών του Υπουργείου

δ) Η διενέργεια οικονομικού και διαχειριστικού ελέγχου των δημόσιων υπολόγων και δημόσιων διαχειρίσεων που υπάγονται στο Υπουργείο

ε) Η διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης σε περίπτωση απώλειας δικαιολογητικών πληρωμής δημόσιας δαπάνης πριν την έκδοση τίτλου πληρωμής

στ) Η έρευνα της ύπαρξης αντικειμενικής αδυναμίας απόδοσης λογαριασμού χρηματικού εντάλματος προπληρωμής

ζ) Η επιβολή δημοσιονομικών διορθώσεων στις περιπτώσεις που εντοπισθούν μεμονωμένες ή συστημικές παρατυπίες σε υπηρεσίες του Υπουργείου ή σε εποπτευόμενους φορείς του, εφόσον οι φορείς αυτοί δεν διαθέτουν μονάδα εσωτερικού ελέγχου και η παρακολούθηση της εκτέλεσής τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ΄
Εθνικό Τυπογραφείο

Άρθρο 19
Προϊστάμενος και Αποστολή Εθνικού Τυπογραφείου

1. Στο Εθνικό Τυπογραφείο, το οποίο αποτελεί ενιαίο διοικητικό τομέα του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, προΐσταται μετακλητός Ειδικός Γραμματέας με βαθμό 2ο της Κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (άρθρο 12 παρ. 1 του ν. 4081/2012/Α΄ 184).

2. Το Εθνικό Τυπογραφείο, το οποίο διέπεται ως προς την οργάνωση, στελέχωση και λειτουργία του από τις διατάξεις του π.δ. 188/1996 (Α΄ 146) και του ν. 3469/2006 (Α΄ 131), αποτελεί διοικητική και τεχνική παραγωγική μονάδα γραφικών τεχνών, με αποστολή:

α) την έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία της «Εφημερίδος της Κυβερνήσεως» και την εξασφάλιση της πρόσβασης των πολιτών στα κείμενα που δημοσιεύονται σε αυτήν.

β) την εκτύπωση, διαχείριση, πώληση και διανομή των εντύπων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα, όπως αυτός ορίζεται κάθε φορά.

γ) την εκτύπωση, διαχείριση και διανομή εκδόσεων διδακτικού ή εκπαιδευτικού χαρακτήρα ή εκδόσεων που εξυπηρετούν δημόσιο ή κοινωνικό σκοπό, ύστερα από απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

δ) την εκτύπωση μελετών επιστημόνων, επιστημονικών ή ερευνητικών κέντρων ή ινστιτούτων ή άλλων φορέων, που ενδιαφέρουν ιδιαιτέρως το κοινό και αναφέρονται σε θέματα πολιτικών, κοινωνικών και διοικητικών θεσμών,

ε) τη συνεργασία με το «Ευρωπαϊκό Φόρουμ Επίσημων Εφημερίδων» των κρατών - μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, με την «Υπηρεσία Επίσημων Εκδόσεων της Ευρωπαϊκής Ένωσης» ή με άλλους φορείς που έχουν δραστηριότητες συναφείς με αυτές του Εθνικού Τυπογραφείου.

στ) κάθε άλλη εργασία ή δραστηριότητα που είναι συναφής προς την αποστολή του και του έχει ανατεθεί με νόμο.

ΜΕΡΟΣ Β΄
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ΄
Θέσεις Προσωπικού

Άρθρο 20
Οργανικές Θέσεις

Το σύνολο των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης ανέρχεται σε τετρακόσιες είκοσι πέντε θέσεις (425).

Άρθρο 21
Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού
με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου
κατά κατηγορία και κλάδο

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ανέρχονται σε τριακόσιες τριάντα εννέα (339) και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
Κλάδος Διοικητικής Οργάνωσης	142
Κλάδος Διοικητικού - Οικονομικού	30
Κλάδος Μεταφραστών - Διερμηνέων	1
Κλάδος Πληροφορικής	34
Β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού	11
Κλάδος Μηχανικών	2
Κλάδος Πληροφορικής	7
Γ. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
Κλάδος Διοικητικού - Λογιστικού	65
Κλάδος Προσωπικού Η/Υ	17
Κλάδος Τεχνικού διαφόρων ειδικοτήτων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη:	13
Δ. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
Κλάδος Βοηθητικού Προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη	17
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	339

Άρθρο 22
Κατανομή οργανικών θέσεων προσωπικού με σχέση
εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ανέρχονται σε ογδόντα δύο (82) και κατανέμονται κατά εκπαιδευτική βαθμίδα και ειδικότητα, ως εξής:

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΒΑΘΜΙΔΑ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ
Α. Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη	9
Β. Βαθμίδα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)	
Ειδικότητα Νομικών Συνεργατών	8
Ειδικότητα Διοικητικού - Οικονομικού	17
Ειδικότητα Πληροφορικής	8
Γ. Βαθμίδα Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)	
Ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού	3
Δ. Βαθμίδα Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)	
Ειδικότητα Διοικητικού - Λογιστικού	7
Ειδικότητα Προσωπικού Η/Υ	4
Ειδικότητα Τεχνικού διαφόρων εξειδικεύσεων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη:	18
Ε. Βαθμίδα Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)	
Ειδικότητα Βοηθητικού Προσωπικού διαφόρων εξειδικεύσεων που καθορίζονται κάθε φορά με την προκήρυξη:	8
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΑΧ	82

2. Με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωση κάθε οργανικής θέσης των ειδικοτήτων ΠΕ Νομικών Συνεργατών, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Πληροφορικής, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού και ΔΕ Προσωπικού Η/Υ της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας και κλάδου, στον οποίο και προσμετρείται.

Άρθρο 23
Προσωπικό ειδικών θέσεων

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού ειδικών θέσεων με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου κατανέμονται ως εξής:

1. Εμπειρογνώμονες Πληροφορικής τρεις (3) θέσεις με βαθμό 2ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων, με τριετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται.

2. Ιατρός - Ελεγκτής μία (1) θέση με 3ετή θητεία που μπορεί να ανανεώνεται.

Άρθρο 24
Κατάταξη προσωπικού

1. Οι υπηρετούντες, κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος, υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των κλάδων ή ειδικοτήτων που καταργούνται με το παρόν, κατατάσσονται στους αντίστοιχους κλάδους ή ειδικότητες των άρθρων 21-23, ως εξής:

1.1. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου:

α) οι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Κοινωνικού και ΠΕ Διοικητικού κατατάσσονται στον κλάδο ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

β) οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, ΔΕ Διοικητικού και ΔΕ Τηλεφωνητών κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

γ) οι υπάλληλοι του κλάδου ΔΕ Τυπογραφίας κατατάσσονται στον κλάδο ΔΕ Τεχνικού. Ειδικά για τους υπαλλήλους ΔΕ Τεχνικού που υπηρετούσαν στον προσωρινό κλάδο ΤΕ Εργοδηγών, συστήνεται προσωρινός κλάδος ΤΕ Εργοδηγών, όπου κατατάσσονται οι υπάλληλοι αυτοί σε προσωποπαγή θέση με δέσμευση της κενής οργανικής θέσης ΔΕ Τεχνικού, που κατέχουν. Ο ανωτέρω προσωρινός κλάδος και θέση ΤΕ Εργοδηγών καταργείται με την καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπηρετούντων σε αυτόν, οπότε και καταργείται η δέσμευση της θέσης ΔΕ Τεχνικού.

δ) Στον κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού διαφόρων ειδικοτήτων κατατάσσονται οι υπάλληλοι του κλάδου ΥΕ Επιμελητών, ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, ΥΕ Φυλάκων-Νυκτοφυλάκων, ΥΕ Εργατών.

1.2. Ως προς τους υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής που υπηρετούν, κατά τη δημοσίευση του παρόντος, ως Εμπειρογνώμονες Πληροφορικής με ανάθεση καθηκόντων τριετούς θητείας, η θέση ΠΕ Πληροφορικής μετατρέπεται σε οργανική θέση Εμπειρογνώμονα Πληροφορικής τριετούς θητείας, η οποία καταργείται με τη λήξη της θητείας τους και προσαυξάνει αντιστοίχως την οργανική θέση ΠΕ Πληροφορικής που κατέχουν.

1.3. Υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου:

α) Στο Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων κατατάσσεται το υπηρετούν Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό

αα) Οργάνωσης Διοίκησης

ββ) Πληροφορικής/Νομικής Πληροφορικής

γγ) Οργανωτικού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού

δδ) Διοίκησης, Αξιολόγησης και Ανάπτυξης Προσωπικού

εε) Απλούστευσης Νομοθεσίας και Διαδικασιών

στστ) Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Δικαίου

ζζ) Δημοσίου Δικαίου - Δημοσίου Μάνατζμεντ

ηη) Ανασχεδιασμού Διοικητικών Διαδικασιών

β) Στην ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού κατατάσσονται οι υπάλληλοι ειδικότητας ΠΕ Κοινωνικού, ΠΕ Διοικητικού και ΠΕ Αρχιτεκτόνων

γ) Στην ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού κατατάσσεται η ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού

δ) Στην ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού κατατάσσονται οι ειδικότητες ΔΕ Διοικητικού και ΔΕ Γενικών Καθηκόντων

ε) Στην ειδικότητα ΔΕ Τεχνικού διαφόρων εξειδικεύσεων κατατάσσονται οι υπάλληλοι με ειδικότητα ΔΕ Οδηγών, τεχνικού, τεχνιτών/μηχανοτεχνιτών, μηχανοξυλουργών.

στ) Στην ειδικότητα ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού διαφόρων εξειδικεύσεων κατατάσσονται οι υπάλληλοι με ειδικότητα επιμελητών, προσωπικού καθαριότητας, φυλάκων-νυκτοφυλάκων, εργατών.

2. Για την ανωτέρω κατάταξη της παρ. 1 εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από την αρμόδια για τα θέματα προσωπικού οργανική μονάδα του Υπουργείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η΄
Προσόντα

Άρθρο 25
Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης

1. Τα κατά κλάδο και ειδικότητα, τυπικά και πρόσθετα προσόντα διορισμού ή πρόσληψης καθορίζονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα.

2. Για τους κλάδους που συγκροτούνται από περισσότερες ειδικότητες, ο αριθμός των θέσεων ανά ειδικότητα καθορίζεται κατά περίπτωση με την προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων του οικείου κλάδου ή με την απόφαση μετάταξης, εάν η θέση πληρούται με μετάταξη.

3. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ορίζονται τα προβλεπόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 4 του π.δ. 50/2001 (Α΄ 39) και επιπλέον άριστη γνώση μίας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής) και ετήσια τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα οργάνωσης - διοίκησης προσωπικού, διοίκησης επιχειρήσεων, επιχειρησιακής έρευνας, τεχνικών αύξησης της παραγωγικότητας, εκπαίδευσης προσωπικού και προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού. Η επιστημονική δραστηριότητα σε Α.Ε.Ι. νοείται ετήσια, εφόσον καλύπτει ένα ακαδημαϊκό έτος.

4. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης για τη θέση Ιατρού - Ελεγκτή ορίζονται η ειδικότητα Παθολογίας ή Γενικής Ιατρικής και άδεια άσκησης της αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια ελληνική αρχή.

5. Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης για τις θέσεις εμπειρογνωμόνων Πληροφορικής ορίζονται τα προβλεπόμενα στο άρθρο 6 του π.δ. 50/2001 (Α΄ 39) και επιπλέον άριστη γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής) και ετήσια τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ). Η επιστημονική δραστηριότητα σε Α.Ε.Ι. νοείται ετήσια, εφόσον καλύπτει ένα ακαδημαϊκό έτος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄
Περιγράμματα Θέσεων Ευθύνης

Άρθρο 26
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Γενικών Διευθύνσεων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών των Γενικών Διευθύνσεων με την αποστολή του Υπουργείου.

β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών τους στόχων.

γ) Η παροχή εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην πολιτική ηγεσία, μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας του φορέα.

δ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Γενικών Διευθύνσεων του φορέα και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ε) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων.

στ) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

ζ) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

η) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 27
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Διευθύνσεων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης στην οποία υπάγεται.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των επιχειρησιακών στόχων,

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και λοιπών φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Η παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

ε) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

στ) Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

ζ) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

η) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

θ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης.

ι) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

Άρθρο 28
Περιγράμματα Θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες της πολιτικής ηγεσίας προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες υπηρεσίες του Υπουργείου και λοιπών φορέων της Δημοσίας Διοίκησης.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών ΠΘΕ του Τμήματος.

η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της θεσπισμένης στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ι΄
Κλάδοι Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Άρθρο 29
Κλάδοι Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων

1. Για τον ορισμό του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών εφαρμόζονται τα προβλεπόμενα στο νομοθετικό πλαίσιο που αφορά στον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών Υπουργείων και λοιπών φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτό ισχύει κάθε φορά.

2. Στη Γενική Διεύθυνση Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής, ή υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

3. Στη Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή υπάλληλος ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληροί τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

Άρθρο 30
Κλάδοι Προϊσταμένων Διευθύνσεων

Στις Διευθύνσεις:

α) Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών και Διοικητικών Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

β) Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

γ) Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων και Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών Δημοσίου της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

δ) Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης της Γενικής Διεύθυνσης Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης προΐσταται υπάλληλος του κλάδου/ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή

υπάλληλοι ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στους κλάδους αυτούς.

ε) Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού και Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή υπάλληλοι ΠΕ οποιουδήποτε κλάδου/ειδικότητας που πληρούν τις αντίστοιχες προϋποθέσεις διορισμού στον κλάδο αυτό.

Άρθρο 31
Κλάδοι Προϊσταμένων Τμημάτων

1. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

α) Διεύθυνση Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Τακτικού Προϋπολογισμού και Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Προϋπολογισμού του Προγράμματος Δημόσιων Επενδύσεων (ΠΔΕ)	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Οικονομικής Εποπτείας Φορέων, Κρατικών Ενισχύσεων και Δημοσιονομικών Αναφορών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού
Τμήμα Εκκαθάρισης Αποδοχών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

β) Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Προμηθειών, Διαχείρισης Υλικού και Εγκαταστάσεων	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών
Τμήμα Πολιτικής και Εποπτείας των Κρατικών Αυτοκινήτων και Τηλεπικοινωνιών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών
Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών και Πληροφοριακών Υποδομών	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Εκτέλεσης Προγραμμάτων	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Διαρκή Κώδικα Νομοθεσίας - «Ραπτάρχης»	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής

γ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Προσωπικού Η/Υ
Τμήμα Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Μηχανικών
Τμήμα Διεθνών Σχέσεων	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

2. Γενική Διεύθυνση Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
α) Διεύθυνση Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Στρατηγικού Σχεδιασμού και Ανάλυσης Πολιτικών Διοικητικής Μεταρρύθμισης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Τμήμα Παρακολούθησης και Αξιολόγησης Πολιτικών και Προγραμμάτων Διοικητικής Μεταρρύθμισης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
Τμήμα Οργάνωσης και Αξιολόγησης Δομών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού

β) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Σχεδιασμού Πολιτικών και Διεθνών Κανονισμών, Οδηγιών και Προτύπων	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Συντονισμού και Εφαρμογής Πολιτικών	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Σχεδιασμού και Λειτουργίας Οριζόντιων Συστημάτων, Υποδομών και Δικτύων της Δημόσιας Διοίκησης	ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Διαφάνειας, Ανοικτής Διακυβέρνησης και Καινοτομίας	ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής

γ) Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παροχής Υπηρεσιών Δημοσίου

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Σχεδιασμού Πολιτικών και Έργων Απλούστευσης Διαδικασιών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Παροχής Υπηρεσιών στους Πολίτες και τις Επιχειρήσεις	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής
Τμήμα Αξιολόγησης Διαδικασιών	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

3. Γενική Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
α) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Τμήμα Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΤΕ Πληροφορικής

β) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Υπηρεσιακής Κατάστασης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Τμήμα Πειθαρχικής Ευθύνης και Δεοντολογίας	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού
Τμήμα Κινητικότητας Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού

Άρθρο 32
Κλάδοι Προϊσταμένων Αυτοτελών Τμημάτων

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
Τμήμα Κοινοβουλευτικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού

Άρθρο 33
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη ισχύος του παρόντος διατάγματος καταργούνται το π.δ. 320/1988 (Α΄ 149), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η αριθ. οικ. 202/1.2.2008 (Β΄ 155) κοινή υπουργική απόφαση, όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αρ. πρωτ. οικ. 9/5.1.2009 (Β΄ 4) και 319/27.1.2012 (Β΄ 130) όμοιες αποφάσεις, καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αντίκειται στις διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 34
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει μετά την παρέλευση ενός (1) μήνα από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Στον Υπουργό Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 27 Αυγούστου 2014

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΧΡΗΣΤΟΣ ΣΤΑΪΚΟΥΡΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

ΚΥΡΙΑΚΟΣ ΜΗΤΣΟΤΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30

01001662808140020

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004